

## VŠĮ MAŽEIKIŲ LIGONINĖS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja VšĮ Mažeikių ligoninės darbuotojų (toliau – darbuotojai) asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Šiuo Aprašu privalo vadovautis visi VšĮ Mažeikių ligoninės (toliau – Ligoninės) darbuotojai, kurie tvarko Ligoninės darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

3. Su Aprašu yra supažindinami visi Ligoninės darbuotojai, Aprašas skelbiamas Ligoninės internetinėje svetainėje [www.mazeikiuligonine.lt](http://www.mazeikiuligonine.lt)

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Atsakingas asmuo** – Ligoninės vadovo įsakymu arba pagal pareigybės aprašą paskirtas darbuotojas (-ai);

4.2. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis VšĮ Mažeikių ligoninėje pagal darbo sutartį;

4.3. **Įstaiga** - VšĮ Mažeikių ligoninė, įstaigos kodas 166913899, adresas: J.Basanavičiaus g. 24, Mažeikiai.

4.4. Apraše vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Ligoninė, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

5.1. Darbuotojų asmens duomenis Ligoninė tvarko tik teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

5.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

5.3. Ligoninė darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

5.4. Ligoninė atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

5.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

### III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

6.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojo rašytiniu nurodymu) į kurias yra vedamas darbo užmokestis, informacija apie šeiminių padėtį, kitos darbovietės, kuriose dirba Ligoninės darbuotojai bei kiti asmens duomenys teisės aktų nustatyta tvarka, jeigu jie būtini sudarant sutartį;

6.2. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

6.3. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas), atliekant kitas funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka gali būti tvarkomi ir kiti reikalingi asmens duomenys, darbuotojui neprieštaraujant.

7. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti arba pagal teisės aktų reikalavimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

8. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

9. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo.

10. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik įgalioti/paskirti asmenys ir tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

11. Šiame Apraše yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti:

11.1. Buhalteris – vardus pavardes, asmens kodus, atsiskaitomąją sąskaitą, el. pašto duomenis, duomenis apie neįgalumą, socialinio draudimo duomenis (nedarbingumo pažymėjimai);

11.2. Personalo skyriaus vedėjas (specialistas) – vardus, pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, dokumentus patvirtinančius darbuotojo išsilavinimą, reikiamą konkrečioms pareigoms atlikti, licencijas, suteikiančias teisę dirbti konkretų darbą, duomenis apie šeiminių padėtį, duomenis apie neįgalumą, asmeninius el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius, stebėti duomenis, esančius privačiųjų interesų deklaracijoje.

11.4. Kompiuterinių sistemų specialistas – Ligoninės informacinių sistemų naudotojų duomenis, suteikia jiems prisijungimo prie sistemos vardus ir slaptažodžius, išregistruoja iš sistemos naudotojus, kai jie netenka teisės dirbti su sistema;

11.5. Archyvaras – vardus, pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, atsiskaitomąsias sąskaitas, el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius, duomenis apie neįgalumą, šeimyninę padėtį, dokumentus patvirtinančius darbuotojo išsilavinimą, reikiamą konkrečioms pareigoms atlikti, licencijas, suteikiančias teisę dirbti konkretų darbą.

11.6. Darbuotojų saugos, sveikatos ir civilinės saugos specialistas – vardus, pavardes, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, duomenis apie neįgalumą.

12. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

13. Aptarinėti darbuotojo privatų gyvenimą ar turimus saugomus duomenis su kitais darbuotojais, griežtai draudžiama.

14. Įsakymai, dėl darbuotojų darbo užmokesčio, atliktų pažeidimų, paskyrimų ir kitų veiksmų, turi būti įteikti tik asmeniškai tam darbuotojui, kam jis skirtas, o ne sudarant sąlygas, jog šį dokumentą matytų ir kiti su tuo nesusiję asmenys.

15. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Ligoninės vadovas vidaus tvarkos dokumentais.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

16. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

16.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – darbuotojas privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, koku tikslu jie renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

16.2. susipažinti su surinktais savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi – turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti informacijos pateikimo sąnaudų;

16.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

16.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Ligoninė suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Ligoninė, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

17. Prašymą darbuotojas turi pateikti duomenų apsaugos pareigūnui, administracijos 36 kab.

18. Išnagrinėjus prašymą, atsakymas darbuotojui pateikiamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo.

## **VI SKYRIUS**

## ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

19. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Ligoninės vadovo įsakymu.

20. Ligoninė, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

21. Ligoninė užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

22. Ligoninėje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame apraše numatytiems tikslams pasiekti.

23. Ligoninė užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

24. Ligoninė imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

25. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

26. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

27. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Ligoninė imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

28. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

## VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per 2 metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

30. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

31. Ligoninė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

